ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

TABLA DE CONTENIDO

Clausula 1. Objeto 4
Clausula 2. Alcance del Objeto 4
Clausula 3. Plazo del Contrato 4
Clausula 4. Valor del Contrato 5
Clausula 5. Apropiación Presupuestal 6
Clausula 6. Forma de Pago 6
Clausula 7. Obligaciones Generales del Contratista 6
Clausula 8. Obligaciones Específicas del Contratista 6
Cláusula 9 – Informes 7
Clausula 10. Derechos del Contratista 9
Clausula 11. Obligaciones de la Entidad 10
Clausula 12. Responsabilidad 10
Clausula 13. Indemnidad 10
Clausula 14. MULTAS 11
Clausula 15. Cláusula Penal 11
Clausula 16. Terminación, Modificación E Interpretación Unilaterales Del Contrato 12
Clausula 17. Caducidad 12
Clausula 18. Garantías 12
Clausula 19. Independencia del Contratista 12
Clausula 20. Inexistencia de Relación Laboral Entre la Entidad y el Contratista 13
Clausula 21. Cesión 13
Clausula 22. Caso Fortuito y Fuerza Mayor 14
Clausula 23. Interventoría y/o Supervisión 14
Clausula 24. Liquidación 15
Clausula 25. Suscripción, Perfeccionamiento, Ejecución 16
Clausula 26. Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual 16
Clausula 27. Solución de Controversias 16
Clausula 28. Notificaciones 16
Clausula 29. Documentos 17

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 466-2026	FECHA: 09 DE NOVIEMBRE DE 2026

NO. DE PROCESO:	466-CDAG-2026
NO. DE CONTRATO:	379-2026
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN, CAQUETÁ
NIT:	800095785-2
CONTRATISTA:	LUZ ELENA RAMÍREZ CÁCERES
C.C.:	1.018.408.611 DE BOGOTÁ D. C.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, PARA LA GESTIÓN DEL ALMACÉN, LOS RECURSOS FÍSICOS Y EL APOYO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN, CAQUETÁ.
NO. CDP:	0000001065 DEL 28/10/2026
VALOR DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,00) M/CTE.
PLAZO:	EL PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN EXCEDER, EN TODO CASO, EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.

Entre los suscritos a saber: **LUIS TRUJILLO OSORIO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **17.672.500**, expedida en San Vicente del Caguán, Caquetá, quien actúa en calidad de **ALCALDE MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN, CAQUETÁ**, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el numeral 3, literal b), del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, debidamente facultado para contratar en nombre y representación del **MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN, CAQUETÁ**, identificado con NIT **800095785-2**, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO o EL CONTRATANTE**, por una parte; y por la otra, **LUZ ELENA RAMÍREZ CÁCERES**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.018.408.611**, expedida en Bogotá D. C., quien actúa en nombre propio y para efectos del presente contrato se denominará **LA CONTRATISTA**; hemos convenido celebrar el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 379-2026**, derivado del proceso de contratación directa No. **466-CDAG-2026**, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el Municipio de San Vicente del Caguán, Caquetá, como entidad territorial, tiene a su cargo el cumplimiento de las funciones administrativas y la adecuada gestión de los recursos públicos, en observancia de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, correspondiéndole adoptar las medidas necesarias para garantizar el funcionamiento de sus dependencias y la correcta administración de los bienes y recursos físicos de propiedad municipal.
2. Que la Secretaría Administrativa, en desarrollo de las funciones que le corresponden dentro de la estructura organizacional de la Administración Municipal, adelanta procesos relacionados con la gestión del almacén, el control y seguimiento de inventarios, la administración de bienes muebles y elementos

devolutivos, la organización y actualización de registros, la verificación de movimientos de bienes, la gestión documental y demás actividades administrativas necesarias para garantizar el adecuado manejo, conservación y control de los recursos físicos del municipio.

3. Que, teniendo en cuenta la naturaleza y el volumen de las actividades anteriormente descritas, se requiere fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría Administrativa mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión, con el propósito de contribuir a la organización, actualización, verificación, seguimiento y consolidación de la información relacionada con los bienes municipales, sus registros administrativos y soportes documentales, facilitando el desarrollo oportuno de los procedimientos institucionales y la adecuada trazabilidad de los recursos físicos.

4. Que la Secretaría Administrativa certificó que la planta de personal de la Administración Municipal no cuenta con personal suficiente y disponible para desarrollar las actividades específicas objeto de contratación, circunstancia que justifica la necesidad de acudir a la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que permite contratar servicios para desarrollar *«actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad»*, cuando estas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

5. Que el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En concordancia, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las entidades estatales podrán contratar directamente con la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área correspondiente, sin que resulte obligatorio obtener previamente varias ofertas, circunstancia de la cual deberá dejar constancia escrita el ordenador del gasto.

6. Que, de conformidad con los estudios y documentos previos elaborados por la Secretaría Administrativa, se determinó que para la adecuada ejecución del objeto contractual se requiere una persona natural con formación técnica pertinente y experiencia general mínima de dos (2) años, que cuente con los conocimientos y capacidades necesarios para desarrollar actividades de apoyo técnico, administrativo, documental y operativo relacionadas con la gestión del almacén, los recursos físicos y los procedimientos administrativos de la entidad.

7. Que, una vez efectuada la revisión y verificación de la hoja de vida y los documentos aportados por la señora **LUZ ELENA RAMÍREZ CÁCERES**, se evidenció que acredita formación como **Técnico Laboral en Contabilidad y Finanzas**, expedida por **SYSTEM CENTER – INSTITUTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA, EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO**, así como experiencia laboral superior a los dos (2) años exigidos, adquirida en la Administración Municipal de San Vicente del Caguán, en el desarrollo de actividades administrativas, de gestión documental, organización de archivos, manejo de información y demás funciones relacionadas con el apoyo administrativo institucional.

8. Que, de acuerdo con la verificación de idoneidad y experiencia realizada por la Secretaría Administrativa, la señora **LUZ ELENA RAMÍREZ CÁCERES** reúne las condiciones de formación académica y experiencia general exigidas para desarrollar las actividades propias del objeto contractual, evidenciándose correspondencia entre su perfil y las necesidades identificadas por la Administración Municipal, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

9. Que la necesidad objeto de contratación se encuentra articulada con la planeación contractual de la entidad para la vigencia fiscal 2026, en cumplimiento de las disposiciones que regulan la elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones, como instrumento de programación e identificación de las necesidades de bienes, obras y servicios requeridos para el funcionamiento de la Administración Municipal.
10. Que para respaldar presupuestalmente la presente contratación, la Secretaría de Hacienda Municipal expidió el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0000001065 del 28 de octubre de 2026**, por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,00) M/CTE.**, con cargo al rubro presupuestal **2.1.2.02.02.008.003**, correspondiente a Otros Servicios Personales Indirectos, garantizando la existencia de apropiación presupuestal disponible para atender las obligaciones económicas derivadas del contrato.
11. Que, en virtud de las anteriores consideraciones, resulta procedente y conveniente para la Administración Municipal celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, PARA LA GESTIÓN DEL ALMACÉN, LOS RECURSOS FÍSICOS Y EL APOYO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN, CAQUETÁ"**, por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,00) M/CTE.**, con un plazo de ejecución contado a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder, en todo caso, el **31 de diciembre de 2026**, de conformidad con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas establecidas en los estudios previos y demás documentos que integran el proceso contractual.
En mérito de lo expuesto, las partes acuerdan celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

Clausula 1. Objeto

El objeto del Contrato es: El Contratista se compromete para con el **MUNICIPIO** a **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, PARA LA GESTIÓN DEL ALMACÉN, LOS RECURSOS FÍSICO Y EL APOYO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN, CAQUETÁ.**

Clausula 2. Alcance del Objeto

La Administración Municipal de San Vicente del Caguán, Caquetá, en cumplimiento de sus funciones administrativas y de gestión institucional, requiere fortalecer los procesos relacionados con la administración del almacén, el control y seguimiento de inventarios, la gestión de los recursos físicos y el desarrollo de las actividades administrativas y documentales a cargo de la Secretaría Administrativa, con el propósito de garantizar la organización, actualización, confiabilidad y disponibilidad de la información correspondiente a los bienes de propiedad del municipio.

Para atender la necesidad identificada, resulta indispensable contar con apoyo técnico y administrativo que contribuya al adecuado desarrollo de las actividades de registro, verificación, actualización, organización y

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

consolidación de la información relacionada con los bienes muebles, elementos devolutivos, inventarios y demás recursos físicos de la entidad. Asimismo, se requiere fortalecer la gestión documental y el manejo de los soportes administrativos y contables que permitan garantizar la trazabilidad de los movimientos de bienes, facilitar los procesos de seguimiento y conciliación de información y atender oportunamente los requerimientos de las dependencias competentes.

En este sentido, la Administración Municipal ha considerado como alternativa inicial atender dichas actividades mediante el personal vinculado a su planta de empleos. No obstante, teniendo en cuenta las necesidades operativas de la Secretaría Administrativa y la insuficiencia de personal disponible para asumir las actividades específicas requeridas, conforme a la certificación expedida por la dependencia competente, se determina la necesidad de acudir a un mecanismo de contratación que permita contar con apoyo adicional, sin afectar el normal desarrollo de las funciones asignadas a los servidores públicos.

En consecuencia, se identifica como alternativa técnica, jurídica y administrativamente viable la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con una persona natural que acredite formación técnica pertinente y experiencia general mínima de dos (2) años, y que cuente con la idoneidad y capacidad necesarias para desarrollar las actividades de apoyo administrativo, documental y operativo relacionadas con la gestión del almacén, los recursos físicos y los demás procedimientos administrativos que le sean asignados en el marco del objeto contractual.

Esta alternativa encuentra sustento en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, disposiciones que permiten a las entidades estatales acudir a la contratación directa de servicios de apoyo a la gestión, previa verificación de la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el objeto contractual.
Por lo anterior, la contratación de servicios de apoyo a la gestión constituye la alternativa más adecuada para satisfacer la necesidad institucional identificada, al permitir fortalecer temporalmente la capacidad operativa de la Secretaría Administrativa, optimizar los procedimientos de administración y control de los bienes municipales, mantener actualizados los registros e inventarios y contribuir al cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia que orientan la gestión de los recursos públicos, sin que ello implique la sustitución de funciones propias de los empleos públicos ni la configuración de una relación laboral con la entidad.

Clausula 3. Plazo del Contrato

El plazo de ejecución será desde la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre del 2026.

Clausula 4. Valor del Contrato

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

Para efectos legales el valor estimado del presente Contrato es hasta por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000,00) M/CTE.**

Clausula 5. Apropiación Presupuestal

El pago de la suma estipulada en este contrato se sujetará a la apropiación presupuestal correspondiente y específicamente al Certificado de Disponibilidad Presupuestal descrito en la siguiente tabla:

NO. CDP	FECHA	RUBRO	SECTOR	FUENTE	VALOR POR IMPUTAR
1065	28/10/2026	2.1.2.02.02.008.003	16	1.2.1.0.00	$6.000.000

Clausula 6. Forma de Pago

El valor antes mencionado se cancelará así:

a) **DOS (02)** pagos correspondientes a honorarios mensuales por valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) M/CTE** cada uno, correspondientes a los meses de NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.

Cada pago deberá estar acompañado de:

a) Informe de cumplimiento de las obligaciones del contrato, firmado por el supervisor del contrato
b) Cuenta de Cobro y/o factura
c) Comprobantes de pago de cotización al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos laborales).

Clausula 7. Obligaciones Generales del Contratista

a. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios (si se conviene esta última), conjuntamente con el supervisor del mismo.
b. Afiliarse al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales), y permanecer afiliado por el término de ejecución del presente contrato.
c. Realizar el pago de seguridad social dentro de los plazos estipulados en el artículo 2, titulo 2, Artículo 3.2.2.1 del Decreto 1990 del 6 de diciembre de 2016.
d. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la orden o contrato.
e. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del responsable de sistemas de la gobernación.
f. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, con la asesoría del Grupo de Almacén e Inventarios quien expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.

g. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.

h. Presentar al supervisor del contrato, informe mensual, durante el plazo contractual, donde se evidencie el avance de las actividades, y adjuntar los soportes correspondientes.

i. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

j. Procurar utilizar de manera racional el agua, la energía y los servicios de telecomunicación, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en el ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

k. Presentar al supervisor del contrato, para el trámite de cada uno de los pagos a que haya lugar, durante el término de ejecución del contrato:1) Cuenta de Cobro y 2) Informe mensual detallado de actividades.

l. Efectuar el pago de los tributos, impuestos y contribuciones de orden departamental y municipal (estampillas), a que haya lugar con ocasión de la celebración del contrato, una vez suscrito este por las partes intervinientes, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal vigente, previa suscripción del acta inicio, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Clausula 8. Obligaciones Específicas del Contratista

1. Apoyar la recepción, revisión y verificación de los bienes y elementos adquiridos por la Administración Municipal, así como de aquellos recibidos a título de donación, de conformidad con las especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de entrega y demás documentos que soporten su ingreso.
2. Brindar apoyo administrativo en el seguimiento a la ejecución de los contratos que le sean asignados por el supervisor, relacionados con la gestión del almacén, los recursos físicos, los inventarios y demás actividades propias de la Secretaría Administrativa.
3. Apoyar la verificación de las condiciones técnicas, cantidades, características, estado y demás especificaciones de los bienes y elementos que ingresen a la Administración Municipal, de conformidad con los documentos contractuales y administrativos correspondientes.
4. Apoyar el registro, actualización, seguimiento y control de los inventarios de bienes devolutivos y demás elementos de propiedad o a cargo de la Administración Municipal que, conforme a las disposiciones aplicables, deban ser incorporados a los registros institucionales.
5. Apoyar la elaboración, revisión, diligenciamiento, actualización y organización de los documentos y registros correspondientes a la entrada, salida, traslado, asignación y devolución de bienes y elementos adquiridos mediante contratos, recibidos por donación o provenientes de otras fuentes legalmente autorizadas.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

6. Brindar apoyo administrativo, técnico y documental a la Secretaría Administrativa en las actividades relacionadas con los procedimientos de baja de bienes muebles de propiedad del Municipio de San Vicente del Caguán, incluyendo la identificación, clasificación, verificación de inventarios y preparación de los documentos soporte requeridos.
7. Apoyar la revisión, organización, actualización y consolidación de la documentación generada en el área de almacén, procurando la integridad de los registros y la disponibilidad de los soportes administrativos correspondientes.
8. Apoyar las actividades de custodia, conservación, control, clasificación y organización de los bienes y elementos que permanezcan en las instalaciones del almacén municipal o bajo responsabilidad de la Administración Municipal, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
9. Apoyar la elaboración, revisión y actualización de los formatos A22 o documentos equivalentes, correspondientes a la asignación, traslado, devolución y control de los bienes muebles entregados a los servidores públicos y demás responsables autorizados de la Administración Municipal.
10. Apoyar la actualización, depuración, consolidación y sistematización de la información relacionada con los inventarios de bienes muebles, elementos de consumo y demás recursos físicos de propiedad o a cargo de la Administración Municipal, contribuyendo a la confiabilidad y trazabilidad de los registros institucionales.
11. Apoyar la organización, clasificación, foliación, digitalización, actualización y conservación del archivo físico y digital correspondiente al área de almacén y a las demás actividades administrativas que le sean asignadas, conforme a las Tablas de Retención Documental y los lineamientos de gestión documental adoptados por la Entidad.
12. Brindar apoyo en la revisión y verificación de los componentes administrativos, financieros y económicos de las ofertas presentadas dentro de los procesos de contratación que le sean asignados, de conformidad con los requisitos habilitantes, criterios de evaluación y demás condiciones establecidas en los documentos del respectivo proceso, sin perjuicio de las competencias de los responsables de su evaluación.
13. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las inconsistencias, novedades, diferencias, faltantes, deterioros o demás situaciones identificadas en el manejo del almacén, los inventarios, los recursos físicos y la documentación administrativa, aportando los soportes correspondientes cuando haya lugar.
14. Apoyar el registro, cargue, actualización, consolidación y seguimiento de la información en la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), respecto de los proyectos, actividades y procesos administrativos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos aplicables y los permisos de acceso autorizados por la Entidad.
15. Apoyar la elaboración, estructuración y revisión de estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado, cotizaciones, presupuestos y demás documentos técnicos, administrativos y económicos requeridos en los procesos contractuales que le sean asignados por la Secretaría Administrativa.
16. Proyectar, elaborar y organizar oficios, comunicaciones oficiales, memorandos, solicitudes, requerimientos, circulares, informes y demás documentos administrativos que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Secretaría Administrativa, especialmente aquellos relacionados con los procesos contractuales, la gestión del almacén, los inventarios, los recursos físicos y los trámites administrativos que le sean asignados, para su revisión y suscripción por parte de los servidores públicos competentes.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

17. Apoyar la elaboración, revisión y organización de actas de recibo a satisfacción, entrega, devolución, traslado, asignación y demás documentos soporte relacionados con el ingreso, salida, movimiento y control de los bienes y elementos de propiedad o a cargo de la Administración Municipal.
18. Desarrollar las demás actividades de apoyo administrativo, documental, técnico y operativo que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, correspondan a la naturaleza de los servicios contratados y no impliquen el ejercicio de funciones públicas reservadas a los servidores competentes.
19. Apoyar el seguimiento y control documental de los bienes muebles asignados a los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, verificando su ubicación, estado, responsable de uso y correspondencia con los registros de asignación existentes.
20. Apoyar las actividades de verificación y actualización de inventarios que deban adelantarse con ocasión del retiro, traslado, cambio de dependencia, terminación del vínculo laboral o entrega del cargo de los servidores públicos, contribuyendo a la identificación de los bienes que deban ser entregados o reintegrados al almacén municipal.
21. Apoyar el seguimiento administrativo de las garantías de los bienes, equipos y elementos adquiridos por la Administración Municipal, mediante la organización de los documentos soporte, identificación de sus períodos de cobertura y preparación de las solicitudes o requerimientos que correspondan ante los proveedores.
22. Apoyar la preparación, consolidación y organización de la información, registros, documentos y demás soportes administrativos del área de almacén que sean requeridos para atender auditorías, visitas de seguimiento, requerimientos de organismos de control y procesos de evaluación institucional.
23. Apoyar el seguimiento y la actualización de los registros de bienes muebles y elementos entregados a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, identificando aquellos que se encuentren pendientes de devolución, reasignación, legalización documental o actualización de su responsable de uso.
24. Apoyar la elaboración de diagnósticos, reportes y documentos técnicos y administrativos relacionados con las necesidades de adquisición, reposición, mantenimiento, conservación y renovación de los bienes muebles, equipos y recursos físicos requeridos para el funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal.

Cláusula 9 – Informes

En desarrollo de las cláusulas 2 y 3, durante el término de ejecución del presente contrato, el Contratista, deberá presentar **DOS (02) INFORMES**, los cuales deberán dar cuenta detallada del grado de avance de las obligaciones, y de las acciones y/o actividades desempeñadas para el cumplimiento de estas, acompañados de los soportes correspondientes; los cuales deberán ser aprobados por el supervisor del presente contrato.

Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente.

Clausula 10. Derechos del Contratista

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

El Contratista tiene derecho a:

- Recibir una remuneración por la ejecución de la obra en los términos pactados en la forma de del presente Contrato.
- Los contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y los convenidos en el presente contrato.

Clausula 11. Obligaciones de la Entidad

En desarrollo del objeto del presente Contrato el Municipio deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a. Expedir el respectivo Registro Presupuestal
b. Pagar el valor del contrato de manera oportuna de acuerdo con los términos establecidos.
c. Facilitar al **CONTRATISTA** toda la información, medios y bienes necesarios para la prestación del servicio objeto del presente contrato.
d. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA,** verificando la calidad de los servicios prestados.

Clausula 12. Responsabilidad

El Contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la Cláusula 2 del presente Contrato. El Contratista es responsable por los daños que ocasionen sus contratistas o empleados. los empleados o contratistas de sus subcontratistas, a la Entidad en la ejecución del objeto del presente Contrato.

Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

Clausula 13. Indemnidad

El Contratista se obliga a indemnizar al Municipio con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato.

El Contratista se obliga a mantener indemne al Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato.

El Contratista mantendrá indemne a la Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

Clausula 14. Multas

En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, el Municipio le impondrá multas sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la obligación u obligaciones a cargo del contratista. Las multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el art. 77 de la ley 80 de 1993. Previamente a la imposición de la multa, el contratante requerirá al contratista para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes.

Si la explicación fuere infundada o no fuere satisfactoria, el contratante impondrá la sanción, la cual se hará efectiva mediante la aplicación de mecanismos de compensación de las sumas que el contratante adeude al contratista, haciendo efectiva la garantía única y, si ello no fuere posible, mediante la jurisdicción coactiva. De las multas y demás sanciones se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación.

La causación o exigibilidad de las multas no exonerará al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. En todo caso, el procedimiento no puede estar en contravía a lo establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Se causará multa equivalente a 12,28 SMMLV, por cada día calendario transcurrido a partir del tercer día hábil siguiente al momento en que se verifique la existencia de investigaciones, medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista, sin que esta haya sido notificada a la Entidad.

Clausula 15. Cláusula Penal

En caso de declaratoria de caducidad o de presentarse por parte del Contratista incumplimiento parcial o total del Contrato o por incurrir en mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, éste pagará a título de cláusula penal pecuniaria a la Entidad, una suma equivalente hasta el diez (10%) del valor total del contrato. La tasación de la Cláusula Penal atenderá criterios de oportunidad, razonabilidad, proporcionalidad y gravedad del incumplimiento. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el Contratista cause a la Entidad. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para demandar ante del juez del Contrato, la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la cláusula penal.

El pago o deducción de la Cláusula Penal no exonerará al Contratista, del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del Contrato incluyendo de la que se declara el incumplimiento.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

En caso de proceder a la aplicación de la Cláusula Penal, de conformidad con la normativa vigente, el Contratista, autoriza expresamente a la Entidad con la firma del presente Contrato, para hacer el descuento correspondiente de los saldos a él adeudados, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del Contratista o en su defecto se hará efectivo el amparo de cumplimiento de la garantía única de cumplimiento.

Clausula 16. Terminación, Modificación E Interpretación Unilaterales Del Contrato

Se entienden incorporadas al Contrato las cláusulas excepcionales a que se refieren los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

Clausula 17. Caducidad

La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por el Municipio cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato y cuando el contratista incurra con ocasión del presente contrato en cualquiera de las causales de caducidad establecidas por la Ley. Se entiende como incumplimiento grave la paralización de las actividades de obra por un tiempo igual o superior a 30 días calendario por causas imputables al Contratista.

Clausula 18. Garantías

El contratista deberá otorgar las siguientes garantías, mediante póliza de seguros:

Conforme a lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 “Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”.

Este contrato no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, de tal suerte que se considera viable aplicar la excepción.

De igual forma, el Decreto 1082 de 2015, establece en su Artículo 2.2.1.2.1.4.5. la **no obligatoriedad de garantías** en la modalidad de contratación directa, exclusión que ha sido establecida en los siguientes términos:

“En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del decreto No. 1082 de 2015 no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no, debe estar en los estudios y documentos previos”.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

En mérito de lo anterior y de acuerdo a la modalidad de contratación establecida para el presente proceso de contratación, el Municipio de San Vicente del Caguán, No Exigirá garantía para el presente proceso contractual.
Aunado a lo anterior, debe mencionarse que la mitigación de los riegos estimados no conlleva la expedición de una garantía para su tratamiento y/o mitigación.

Clausula 19. Independencia del Contratista

El Contratista es independiente de la Entidad, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de la Entidad, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Clausula 20. Inexistencia de Relación Laboral Entre la Entidad y el Contratista

El Contratista ejecutará el presente Contrato con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa y el personal que vincule durante la ejecución del contrato será de su libre escogencia, debiendo cumplir con todos los requisitos exigidos en los documentos del Proceso de Contratación. Entre el Contratista, el personal que éste contrate y la Entidad no existe, ni existirá vínculo laboral alguno. En consecuencia, el Contratista responderá de manera exclusiva por el pago de honorarios, salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral y contractual a que haya lugar. Así mismo, el Contratista deberá verificar y/o cumplir con la afiliación de dicho personal al Sistema de Seguridad Social integral (salud, pensiones y riesgos profesionales) y a la Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.

El Contratista sólo podrá subcontratar con la autorización previa y expresa de la Entidad. El empleo de tales subcontratistas no relevará al Contratista de las responsabilidades que asume por las actividades contratadas o por las demás obligaciones emanadas del presente Contrato. La Entidad no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de los trabajos que éstos ejecuten seguirá a cargo del Contratista. La Entidad podrá exigir al Contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones o el cambio de los subcontratistas cuando, a su juicio, éste (os) no cumpla(n) con las calidades mínimas necesarias para la ejecución de la(s) labor(es) subcontratada(s).

Clausula 21. Cesión

El Contratista no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del Contrato, sin el consentimiento previo y expreso de la Entidad, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

Clausula 22. Caso Fortuito y Fuerza Mayor

Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana.

Clausula 23. Interventoría y/o Supervisión

La vigilancia, supervisión y control de la ejecución, se ejercerán mediante supervisión, que será ejercida por la **SECRETARIA ADMINISTRATIVA** y/o quien haga sus veces. El supervisor tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

a. "Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
b. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
c. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
d. Identificar las necesidades de cambio o ajuste
e. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
f. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
g. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
h. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
i. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
j. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
k. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
l. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
m. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
n. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
o. Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

p. Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control. • Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
q. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.
r. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
s. Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
t. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
u. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
v. Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.
w. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
x. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
y. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
z. Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
aa. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
bb. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla"[1].

Clausula 24. Liquidación

El contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia. El término para la liquidación del contrato será de CUATRO (4) meses.

Para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación de la garantía, si es del caso, a fin de avalar las obligaciones que éste deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato.

[1] COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales (Versión G-EFSICE-02). En: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_supervision_interventoria_r.pdf

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA

Si el Contratista no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, la Entidad procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo, y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si el Contratista deja salvedades en la liquidación bilateral, la Entidad podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, esta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, siempre que la liquidación unilateral pueda contener decisiones nuevas frente a la liquidación acordada o que no hayan sido respondidas por la Entidad con anterioridad a la liquidación.

Clausula 25. Suscripción, Perfeccionamiento, Ejecución

Para la suscripción se requiere que el Contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, si es del caso. Para perfeccionamiento se **requiere con la aprobación en la respectiva plataforma SECOP II.** Para su ejecución, la aprobación de las garantías, y el Registro Presupuestal correspondiente.

Clausula 26. Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual

El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en el Municipio de San Vicente del Caguán, Departamento del Caquetá.

Clausula 27. Solución de Controversias

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente.
Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Clausula 28. Notificaciones

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las Partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

POR PARTE DEL CONTRATANTE	POR PARTE DE LA CONTRATISTA
Nombre: LUIS TRUJILLO OSORIO	Nombre: LUZ ELENA RAMÍREZ CÁCERES

Cargo: ALCALDE MUNICIPAL	Calidad: CONTRATISTA
Dirección: Carrera 7 No. 4A-37, barrio El Centro, San Vicente del Caguán, Caquetá.	Dirección: El Laguito, San Vicente del Caguán, Caquetá.
Teléfono: N/A	Teléfono: 3203649074
Correo electrónico: s.administrativa@sanvicentedelcaguan-alcaldia.gov.co	Correo electrónico: helen.050888@gmail.com
Correo institucional adicional: contactenos@sanvicentedelcaguan-caqueta.gov.co	Cédula de ciudadanía: 1.018.408.611 de Bogotá D. C.

Clausula 29. Documentos

Los documentos que a continuación se relacionan, hacen parte integral del presente Contrato los cuales determinan, regulan, complementan y adicionan lo aquí pactado, y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales:

1. Estudios y documentos previos.
2. Pliego de condiciones, Adendas, Anexos, Formatos, Matrices, Formularios.
3. Propuesta presentada por el Contratista.
4. Las garantías debidamente aprobadas.
5. Toda la correspondencia que se surta entre las partes durante el término de ejecución del Contrato.

APROBÓ EN SECOP II:
LUIS TRUJILLO OSORIO
ALCALDE MUNICIPAL
POR EL MUNICIPIO

APROBÓ
LUZ ELENA RAMÍREZ CÁCERES
APROBÓ POR EL CONTRATISTA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN – DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - COLOMBIA